DZIENNIK POCZTY I TELEKOMUNIKACJI

WARSZAWA, 20 kwietnia 1954 r. Nr 9 Poz. 75–84

TREŚĆ:

I

ZARZĄDZENIA MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW:

75.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 22 marca 1954 r. o wprowadzeniu do obiegu znaczków pocztowych opłaty wartości: 20 gr, 40 gr i 80 gr.

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. z 1933 r. Nr 63, poz 481) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do obiegu i sprzedaży znaczki pocztowe opłaty wartości 20 gr, 40 gr i 80 gr emisji „Praca Kobiet".

Znaczek wartości 20 gr przedstawia włókniarkę na tle maszyny niosącą na ręku motki przędzy. W prawym górnym rogu znaczka umieszczono oznaczenie wartości „20 gr", obok zaś napis „Polska".

Znaczek wartości 40 gr przedstawia konduktorkę na tle tramwaju. W prawym górnym rogu znaczka umieszczono oznaczenie wartości „40 gr", obok zaś napis „Polska".

Znaczek wartości 80 gr przedstawia traktorzystkę w akcji na tle pola.

W prawym górnym rogu znaczka umieszczono oznaczenie jego wartości „80 gr" obok zaś napis „Polska".

Znaczek wartości 20 gr wykonano w kolorze zielonym, znaczek wartości 40 gr w kolorze niebieskim, a znaczek wartości 80 gr w kolorze brązowym.

Znaczki są perforowane i wykonane techniką rotograwiurową.

Wymiary znaczków: 25,5 × 31,25.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 24 marca 1954 r.

Minister: wz. W. Billig Podsekretarz Stanu

II

ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE

Ministra Poczt i Telegrafów:

76.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 15 kwietnia 1954 r. w sprawie umarzania nieściągalnych wierzytelności przedsiębiorstw państwowych podległych Ministrowi Poczt i Telegrafów.

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 9 kwietnia 1938 r o umarzaniu prywatno - prawnych wierzytelności państwowych (Dz. U. Nr 26, poz. 228 i z 1949 r. Nr 9, poz. 49), oraz w związku z okólnikiem Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 17 stycznia 1951 r w sprawie wydawania decyzji o umarzaniu nieściągalnych wierzytelności przedsiębiorstw państwowych (Biul. PKPG Nr 2, poz. 18) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie niniejsze normuje sprawę wydawania decyzji o umarzaniu nieściągalnych prywatno - prawnych wierzytelności przedsiębiorstw państwowych podległych Ministrowi Poczt i Telegrafów.

§ 2. W przypadkach, przewidzianych w art. 2 ustawy z dnia 9 kwietnia 1938 r. o umarzaniu prywatno - prawnych wierzytelności państwowych (Dz. U. Nr. 26, poz. 228) decyzję o umorzeniu wydaje:

1) w odniesieniu do przedsiębiorstw jednozakładowych, prowadzonych według zasad pełnego rozrachunku gospodarczego — dyrektor przedsiębiorstwa,

2) w odniesieniu do przedsiębiorstw wielozakładowych — kierownik zakładu (ekspozytury oddziału), prowadzonego według zasad pełnego wewnętrznego rozrachunku gospodarczego,

3) w odniesieniu do przedsiębiorstw budżetowych — dyrektor (kierownik) przedsiębiorstwa.

§ 3. Decyzja o umorzeniu (§ 2) podlega zatwierdzeniu:

1) gdy wierzytelność nie przekracza kwoty 3000 zł przez jednostkę bezpośrednio nadrzędną przedsiębiorstwa lub zakładu (ekspozytury, oddziału) prowadzonego według zasad pełnego wewnętrznego rozrachunku gospodarczego.

2) gdy wierzytelność przekracza 3000 zł, lub gdy należy do przedsiębiorstwa jednozakładowego lub budżetowego — przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów.

§ 4. W przypadkach przewidzianych w art. 2 ustawy z dnia 9 kwietnia 1938 r. o umarzaniu prywatno - prawnych wierzytelności państwowych nieściągalne wierzytelności państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" podlegają umorzeniu na mocy decyzji właściwych dyrektorów okręgowych poczty i telekomunikacji. Gdy wierzytelność przekracza kwotę 3000 zł decyzje dyrektorów okręgowych poczty i telekomunikacji podlegają zatwierdzeniu przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów.

§ 5. Projekty decyzji o umorzeniu, jak również wnioski o zatwierdzeniu decyzji powinny być zaopiniowane przez głównych (starszych) księgowych i zawierać tak prawne jak i oparte na dowodach faktyczne uzasadnienie.

§ 6. Wierzytelność sporna lub wątpliwa, wpisana na konto „Roszczenia sporne" zostaje spisana z ksiąg na mocy prawomocnej decyzji o umorzeniu.

§ 7. Traci moc zarządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 4 kwietnia 1951 r. w sprawie umarzania wierzytelności przedsiębiorstw państwowych zarządzanych lub nadzorowanych przez Ministra Poczt i Telegrafów (Dz. Poczty i Telekom Nr 7, poz. 107). Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

77.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 13 kwietnia 1954 r. w sprawie ustalenia okresów czasu przechowywania dokumentów służby pocztowo-telekomunikacyjnej.

§ 1. Ustala się w porozumieniu z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych okresy czasu przechowywania dokumentów sporządzonych na drukach używanych w służbie pocztowo-telekomunikacyjnej — według wykazu stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

Wykaz ten obejmuje dokumenty służby:

a) pocztowej (krajowej, zagranicznej, gazetowej, komunikacyjnej),

b) telekomunikacyjnej (telegraficznej, telefonicznej, radiotelegraficznej i radiofonicznej),

c) rachunkowo-kasowej,

d) statystycznej.

§ 2. Okresy czasu przechowywania liczy się od dnia następującego po sporządzeniu dokumentu, a jeżeli chodzi o dokumenty zawierające więcej niż jeden wpis i sporządzane w ciągu pewnego okresu czasu, po dokonaniu ostatniego wpisu i zakończeniu dokumentu. Nie dotyczy to dokumentów celnych (§ 3).

§ 3. Dokumenty celne, związane z odprawą celną przesyłek pocztowych, podlegają przechowywaniu przez 2 roczne okresy kalendarzowe po roku, w którym zostały sporządzone.

§ 4. Dokumenty wpłat i wypłat w placówkach p. t. na rachunek Powszechnej Kasy Oszczędności przechowują placówki p. t. przez 2 lata, przy czym okres czasu przechowywania liczy się w sposób podany w § 2.

§ 5. Okresy czasu przechowywania (§§ 1, 3, 4) dotyczą również dokumentów sporządzonych na drukach wycofanych z użycia oraz nieaktualnych lub sporządzonych odręcznie.

§ 6. Dokumenty potrzebne w toku postępowania w sprawie odpowiedzialności służbowej, karnej i majątkowej nie mogą być, jako materiał dokumentacyjny, wydzielone i przekazane na makulaturę, mimo upływu okresu czasu ich przechowywania.

§ 7. Dokumenty (§§ 1, 3, 4, 5) wydziela się i przekazuje na makulaturę bez uzyskiwania zezwolenia terenowo właściwych władz archiwalnych.

§ 8. Przy wznowieniu nakładu „spisu druków używanych w służbie pocztowo - telekomunikacyjnej" należy w rubryce 7 „uwagi" podawać okres czasu przechowywania dokumentów sporządzonych na drukach objętych spisem.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i z tym dniem tracą moc przepisy w przedmiocie i zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

Załącznik do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 13 kwietnia 1954 r. (Dz. P. i T. Nr 9, poz. 77).

WYKAZ

okresów czasu przechowywania dokumentów sporządzonych na drukach w służbie pocztowo-telekomunikacyjnej.

Numer druku	Nazwa dokumentu	Okres czasu przechowywania lata
1	Pocztowa książka nadawcza	2
1a	Pocztowa książka nadawcza (arkusz nadawczy pojedynczy)	2
2	Księga oddawcza doręczonych / wydanych przesyłek	2
2a	Rejestr wojskowych przesyłek pocztowych wydanych pocztylionowi wojskowemu	2
3	Księga oddawcza doręczonych (wydanych) przesyłek	2
4	Zestawienie wyników pracy	2
5	Książeczka doręczeń (zwykłych przesyłek pospiesznych i poświadczeń odbioru)	2
7	Wykaz niedoręczonych przesyłek	3
8	Zawiadomienie o niedoręczalności	2
10	Wykaz ładunku	2
10a	Wykaz ładunku (karta odsyłkowa)	2
10b	Wykaz ładunku (karta odsyłkowa)	2
11a	Księga przyjęć przesyłek poleconych	2
11b	Księga przyjęć paczek i listów wartościowych	2
12	Karta odsyłkowa	2
12a	Karta wiązankowa	2
13	Kwitariusz listonosza wiejskiego	2
14	Karta doręczeń poleconych przesyłek listowych	2
15	Zbiorczy dowód odbioru przesyłek poleconych	2
17	Karta listowa (C. 12)	3
18	Osobny spis przesyłek poleconych (C. 13)	3
20	Zawiadomienie (C. 14)	2
22	Doniesienie o paczce nadliczbowej / brakującej	1
23	Rejestr doniesień o paczkach brakujących	1
25	Zastępczy odres pomocniczy	2

Numer druku	Nazwa dokumentu	Okres czasu przechowywania lata
33	Księga opłat za torby, skrytki itp.	3
36	Rejestr niedoręczalnych przesyłek dla urz. niedor. przesyłek	3
37	Księga przechowywanych przesyłek	3
38	Spis nadeszłych paczek nadliczbowych	1
39	Wykaz unieważnionych należności	6
40	Protokół o uszkodzeniu paczki lub listu wartościowego	2
40a	Protokół o uszkodzeniu przesyłki zagranicznej	2
41	Karta wartościowa (V. D. 3)	2
43	Karta paczkowa (C. P. 11)	2
43a	Karta paczkowa (C. 12)	2
44	Zawiadomienie dotyczące niedokładności w odsyłkach paczkowych (C. P. 13)	2
45	Wykaz miesięczny (C. P. 15)	3
46	Karta pracy doręczyciela przesyłek pieniężnych	6
46a	Karta pracy listonosza wiejskiego	6
47	Karta pracy ogólna	6
48	Pismo wywiadowcze dotyczące przesyłek rejestrowanych w obrocie zagranicznym (C. 9 — C. P. 5)	2
49	Zawiadomienie o niedoręczalności paczki w obrocie zagranicznym	2
52	Poświadczenie odbioru w obrocie zagranicznym (C. 5)	2
53	Koperta „List zleceniowy"	2
58	Książka niedoręczalnych przesyłek	3
63	Kartka należnościowa krajowa	2
63a	Kartka należnościowa zagraniczna	2
66	Wykaz wymierzonych należności celnych	2 *)
67	Zawiadomienie o przesyłce pocztowej — karta należności	2
68	Wykaz odpisanych należności celnych	2 *)
69	Wykaz pobranych należności celnych (f. duży)	2 *)
69a	Wykaz pobranych należności celnych (f. mały)	2 *)
72a	Księga przyjętych zamówień drobnych ogłoszeń	2
73	Adres pomocniczy (w obrocie krajow.)	2
77	Wykaz opłat za protesty wekslowe i zainkasowane weksle miejscowe	6
77a	Wykaz opłat za protesty wekslowe i zainkasowane weksle	6
78	Zastrzeżenie odbioru	5 **)
80	Wykaz zleceniowy	2
81	Wykaz weksli miejscowych przeznaczonych do protestu	2
82	Koperta „zwrot lub dosłanie dokumentu wierzytelnościowego"	2
83	Wykaz kontrolny opłat pocztowych	2
84	Pismo kontrolne doręczonej przesyłki	1
85	Notatnik pełnomocnictw	5 **)
88a	Pełnomocnictwo pocztowe	5 **)
88b	Księga pełnomocnictw i zastrzeżeń odbioru	5 **)
90	Księga protestów wekslowych	2
92	Pismo wywiadowcze (obrót wewnętrzny)	2
93	Załatwienie wniesionych reklamacji	2
94	Rejestr pism wywiadowczych	2
95	Zawiadomienie o brakującej opłacie	1
95a	Zawiadomienie o nadpłacie	1
98	Zarządzenie zwrotu lub zmiany adresu (C. 11)	2
100	Wykaz obrotu	3
101	Karta dla pośrednictw pocztowych	2
102	Protokół o wykupieniu weksla w urz. poczt. przed sporządzeniem protestu	6

*) Dwa roczne okresy kalendarzowe po roku, w którym został sporządzony.
**) Pięć lat od dnia następującego po wygaśnięciu ważności.

Numer druku	Nazwa dokumentu	Okres czasu przechowywania lata
104	Zawiadomienie o doręczeniu pism karno-sądowych	2
105	Adres pomocniczy z przekazem pobraniowym w obrocie krajowym	2
106	Księga raportów	2
107	Zawiadomienie (C. 16)	2
110	Tranzyt w odsyłkach zamkniętych	3
112	Zawiadomienie o tranzycie (C. 19)	3
113	Transit et depêches (C. 20)	3
114	Frais de transit (C. 21)	5
115	Karta listowa (C. 12)	3
116	Zlecenie inkasowe	2
117	Notatnik adresowy	2
121	Deklaracja celna	2 *)
122	Wykaz przesyłek odprawionych celnie sposobem uproszczonym	2 *)
126	Karton kontrolny	2
127	Deklaracja celna wywozowa	2 *)
130	Plan obsługi obszaru doręczeń listonosza wiejskiego (miejskiego)	3
130a	Arkusz wkładkowy do druku 130	3
131	Zestawienie stanu służby listonosza wiejskiego	2
200	Wykaz nadawczy czasopism	3
201	Karta zamówień	2
201a	Karta zamówień	2
202	Rozdzielnik gazetowy	2
203	Blok do przyjmowania zleceń na prenumeratę czasopism	3
204	Służbowy przekaz gazetowy	2
205	Karta prenumeratorów	2
205a	Spis prenumeratorów czasopism	2
205b	Lista prenumeraty zleconej	2
206	Protokół o braku czasopism	2
207	Ewidencja braków czasopism	2
208	Ewidencja reklamacji prenumeratorów	2
209	Wykaz przedpłat w prenumeracie zleconej	3
210	Wykaz ewidencyjny	2
211	Wykaz wysłanych wydawnictw nieperiodycznych	3
212	Wykaz rozrachunkowy wydawnictw nieperiodycznych	3
213	Faktura	2
214	Zamówienie miesięczne na czasopismo	2
214a	Zamówienie kwartalne na czasopismo	2
215	Zamówienie zbiorowe na czasopismo	2
215a	Zamówienie zbiorowe kwartalne	2
216	Zestawienie należności za czasopismo	2
220	Raport o stanie prenumeraty zleconej	2
220a	Raport o stanie prenumeraty zleconej	2
221	Zestawienie ogólne prenumeraty zleconej czasopism (f.-m.)	2
221a	Zestawienie ogólne prenumeraty zleconej czasopism (f.-d.)	2
222	Zamówienie na czasopisma	2
223	Zawiadomienia o wysyłce czasopism	2
224	Wykaz kontrolny wysłanych zamówień	2
225	Zestawienie zamówień gazetowych (dla placówek)	2
301	Wykaz ładunku (A. V. 6)	2
302	Wykaz przekazania (A. V. 7)	2
304	Karta paczkowa (C. P. 20)	2

*) Dwa roczne okresy kalendarzowe po roku, w którym została sporządzona.

Numer druku	Nazwa dokumentu	Okres czasu przechowywania lata
306	Wykaz wagi przesyłek listowych lotniczych (A. V. 2)	2
307	Przewóz pocztowy zamkniętych odsyłek lotniczych (A. V. 3)	2
308	Wykaz wagi (A. V 4)	2
309	Wykaz próbny (A. V. 1)	2
401	Rozkład kursów drogowych	2
401a	Rożkład kursów drogowych — plan wymiany odsyłek	2
402a	Sumariusz ogólny (większy)	2
402b	Sumariusz ogólny (mniejszy)	2
403a	Sumariusz przesyłek rejestrowanych (większy)	2
403b	Sumariusz przesyłek rejestrowanych (mniejszy)	2
404a	Sumariusz ładunku (f. większy)	2
404b	Sumariusz ładunku (f. mniejszy)	2
405	Zapisek braków i nadwyżek przesyłek	2
407a	Raport Nr (f. większy)	2
407b	Raport Nr (f. mniejszy)	2
408a	Lista raportów poczty ruchomej	2
408b	Lista raportów poczty ruchomej	2
409	Lista paczek wartościowych	2
410	Karta ewidencyjna worków zwyczajnych i lotniczych obrotu zagranicznego	2
413	Sumariusz poczty listowej przewiezionej na linii	2
414	Wykaz wagonów i przedziałów pocztowych	3
414b	Wykaz wagonów użytych do nieplanowanych przewozów poczty	3
415	Wykaz ładunku w obrocie zagranicznym (większy)	2
415a	Wykaz ładunku w obrocie zagranicznym (mniejszy)	2
419	Wywiad o ilości przesyłek rejestrowanych	2
419a	Zawiadomienie o braku, uszkodzeniu przesyłki pocztowej	2
420	Protokół o uszkodzonej przesyłce lub odsyłce	2
423	Wykaz spóźnień pociągów i utraconych połączeń	3
424	Plan obiegu wagonów (przedziałów) pocztowych	2
425a	Plan obsługi poczt ruchomych (f. większy)	2
425b	Plan obsługi poczt ruchomych (f. mniejszy)	2
426	Wykaz statystyczny obciążeń poczt ruchomych	3
427	Statystyka wymiany ładunku	3
428	Rejestr kursów pocztowo-kolejowych	2
428a	Rejestr kursów pocztowo-kolejowych (wkładka)	2
429a	Spis i przebieg pociągów (f. większy)	3
429b	Spis i przebieg pociągów (f. mniejszy)	3
430	Plan wymiany odsyłek dla ambulansów	2
431	Plan wymiany dla konwojów	2
432	Plan wymiany dla urzędów	2
433	Plan kierowania przesyłek	2
434	Wykaz rewizji poczt ruchomych	3
435	Umowa o przewóz poczty	5
436	spis kursów pocztowo-kolejowych	3
442	Karta wagonu	5
443	Protokół oddania do naprawy wagonu pocztowego:	
	a) z rewizji okresowej i naprawy średniej	3
	b) z naprawy głównej (remont kapitalny)	9
444	Protokół oględzin (wóz kolejowy Nr . . .)	3
445	Protokół odbioru wagonu pocztowego:	
	a) z rewizji okresowej i naprawy średniej	3
	b) z naprawy głównej (remont kapitalny)	9
501	Księga przyjęć przekazów	2

Numer druku	Nazwa dokumentu	Okres czasu przechowywania lata
502	Zamknięcie księgi przyjętych / wypłaconych przekazów	6
504	Przekaz pocztowy	2
504b	Przekaz pocztowy dla wpłat na rachunki jedn. budżetu Państwa	2
504c	Przekaz pocztowy trzyodcinkowy	2
505	Służbowy przekaz pocztowy	2
506	Karta / Lista doręczonych przekazów poczt. (czekowych) f. większy	2
506a	Karta / Lista doręczonych przekazów poczt. (czekowych) f. mniejszy	2
507	Lista przekazów wojskowych	2
508	Księga wypłaconych przekazów	2
509	Księga dosłanych i zwróconych przekazów	2
512	Upoważnienie do wypłaty przekazu zwrotnej wypłaty	2
514	Pismo wywiadowcze (obrót przekazowy krajowy)	2
515	Zapisek kontrolny przekazów zaginionych i nadeszłych po terminie ważności	2
516	Zgłoszenie nieprawidłowości przekazu	2
517	Przekaz pobraniowo-zleceniowy	2
520	Pismo wywiadowcze dotyczące przekazów w obrocie zagranicznym (M. P. 3)	3
522	Wykaz przekazów amerykańskich	3
525	Przekaz telegraficzny	2
528	Przekaz pocztowy dla jednostek budżetu Państwa	2
528a	Przekaz pocztowy dla jednostek budżetu Państwa	2
528b	Przekaz pocztowy dla jednostek budżetu Państwa	2
528c	Przekaz pocztowy dla jednostek budżetu Państwa	2
528d	Przekaz pocztowy dla jednostek budżetu Państwa	2
601	Zamówienie zasiłku kasowego	2
602	Rewers kontrolny plus pokwitowanie nadmiaru kasowego	6
602a	Rewers kontrolny na zasiłek	6
603	Wykaz otrzymanych zasiłków kasowych i odesłanych nadmiarów	6
605	Wykaz odesłanych / otrzymanych nadmiarów kasowych	6
606	Polecenie zamknięcia / otwarcia / zmiany wypłaty uposażenia	6
607	Karta likwidacyjna	6
608	Skorowidz kartkowy (pracowników zwolnionych)	1
609	Lista płac (format duży)	6
609a	Lista płac (format mały)	6
610	Zestawienie list płac	6
611	Imienny wykaz potrąceń z list płac	6
612	Wykaz wypłaconych i niewypłaconych uposażeń	6
613	Zlecenie zwrotnego zarachowania	6
614	Zestawienie zleceń zwrotnych zarachowań	6
616	Lista wypłat premii za wydajność pracy w służbie eksploatacyjno-teletechnicznej	6
616a	Lista wypłat premii za wydajność pracy w służbie eksploatacyjno-teletechnicznej	6
617	Imienny wykaz potrąconego podatku od wynagrodzeń	6
618	Wykaz braków i nadwyżek kasowych	6
621	Polecenie wypłaty	6
621a	Zbiorowe polecenie wypłaty	6
624	Rejestr obrotów bankowych	6
625	Rejestr sum do wyjaśnienia	6

Numer druku	Nazwa dokumentu	Okres czasu przechowywania lata
628	Lista wypłat dodatku za pracę w pocztach ruchomych	6
630	Blankiet wpłaty na rach. miejscowy	6
631	Rejestr wpłat i wypłat (rach. miejscowy)	6
632	Zlecenie wypłaty z rachunku miejsc.	6
633	Karta kosztów	6
637	Ewidencja przychodu i rozchodu książeczek, blankietów i czeków	6
640	Rejestr analityczny do konta kosztów	6
640a	Rejestr analityczny do konta kosztów	6
645	Nota o księgowaniu	6
646a	Sprawozdanie finansowe z wpływów własnych	6
646b	Sprawozdanie finansowe z rozchodów	6
647	Zestawienie analityczne kosztów obwodu	6
647a	Zestawienie analityczne kosztów rejon. Tf. Tg.	6
648	Zestawienie ogólnych rachunków miesięcznych	6
652a	Ogólny rachunek miesięczny (wpływy i rozchody)	6
652b	Wykaz zbiorczy	6
652c	Ogólny rachunek miesięczny (wpływy i rozchody)	6
652d	Wykaz zbiorczy	6
653	Rejestr usterek rachunkowych	6
654	Wykaz rejestrów usterkowych	6
655	Zestawienie uiszczonych usterek rachun.	6
657	Wykaz usterek formalnościowych	1
658	Rachunek Nr za wysłane materiały wg awizacji	6
659	Rachunek znaczków pocztowych i druków płatnych	6
660	Nota memoriałowa	6
662	Zestawienie analityczne kosztów	6
663	Karta zadłużeń pracownika	6
663a	Karta zadłużeń pracownika	6
669	Wykaz opłat pocztowych gotówką	6
679	Kartoteka — zapisek kontrolny przychodu i rozchodu druków	6
680	Wniosek kasowy dla urzędu zbiorczego	6
680a	Wniosek kasowy dla placówek p. t.	6
681	Sprawozdanie miesięczne	6
684	Zapotrzebowanie zaliczki na wypłatę z kasy głównej	6
685	Książeczka obrachunkowa kasy podręcznej	6
690	Ewidencja wpływu ogólnych rachunków miesięcznych i pozostałości kasowych	6
691	Rejestr udzielonych zaliczek	6
692	Rozliczenie funduszu płac	6
693	Rozliczenie bezosobowego funduszu płac	6
694	Zestawienie rejestrów usterkowych na dopłatę — należność	6
695	Rejestr braków i nadwyżek kasowych	6
696	Sprawozdanie dotyczące usterek, braków i nadwyżek kasowych	6
701	Książka na pobór znaczków pocztowych i druków płatnych	6
705	Karta zamówienia znaczków pocztowych i druków płatnych	6
706	Rachunek znaczków pocztowych i druków płatnych	6
706a	Rachunek znaczków stemplowych	6
707	Zamówienie druków niepłatnych z wkładką	2
708	Wykaz wypłaconej prowizji	6
709	Wykaz wymienionych znaczków pocztowych	6
766	Wykaz pieczęci i stempli	6
901	Zestawienie wyników wydajności pracy	2
955	Wykaz statystyczny Nr. 11	2
957	Wykaz statystyczny Nr. 9	2

Numer druku	Nazwa dokumentu	Okres czasu przechowywania lata
958	Wykaz statystyczny Nr. 8	2
961	Wykaz statystyczny Nr. 2	2
963	Wykaz statystyczny Nr. 3	2
964	Wykaz statystyczny Nr. 4	2
965	Sprawozdanie miesięczne z wykonania i planu usług telegraf.	2
966	Wykaz statystyczny Nr. 6	2
967	Wykaz statystyczny Nr. 7	2
968	Wykaz statystyczny Nr. „A"	1
969	Wykaz statystyczny „B"	1
970	Wykaz statystyczny „C"	1
971	Wykaz statystyczny „D"	1
972	Wykaz statystyczny „E"	2
973	Wykaz statystyczny „F"	2
974	Wykaz statystyczny „G"	2
975	Wykaz statystyczny „H"	1
976	Wykaz statystyczny „J"	2
977	Wykaz statystyczny „L"	2
981	Wykaz statystyczny „K"	2
982	Wykaz statystyczny „M"	2
983	Wykaz statystyczny „N"	2
984	Wykaz statystyczny „O"	2
985	Wykaz statystyczny H 1	1
986	Wykaz prywatnych punktów	1
987	Wykaz obciążeń central i łączy telegraficznych	2
987a	Wykaz obciążeń central i łączy telegraficznych — wkładka	2
1001	Wykaz nadanych / nadeszłych telegramów służbowych (f. większy)	1
1001a	Wykaz nadanych / nadeszłych telegramów służbowych (f. mniejszy)	1
1002	Blankiet do telegramów służbowych	5
1003	Dziennik telegramów wymienionych między P.K.P. a P.P.T. i T.	1
1004	Dziennik do rozrachunków międzynarodowych	6
1006	Pokwitowanie z odbioru telegramu	1
1008	Blankiet do telegramów (prywatnych) z zapłaconą odpowiedzią	1
1009	Blankiet do telegramów nadeszłych (prywatnych) i przechodzących	1
1011	Blankiet do telegramów nadanych (prywatnych)	1
1013	Rachunek należności posłańczych	6
1014	Dziennik kasowy przyjętych telegramów (f. większy)	6
1014b	Dziennik kasowy przyjętych telegramów (f. mniejszy)	6
1015	Dziennik dalekopisowy	1
1018	Dziennik przebiegu służby	1
1019	Karta pracy pracownika telegrafu	6
1020	Blankiet do telegramów (prywatnych) kredytowanych	1
1023	Dziennik ekspedycyjny	1
1029	Przekazowy blankiet odbiorczy	2
1031	Dziennik oddawczo-kontrolny przekazów telegraf. (f. większy)	2
1031a	Dziennik oddawczo-kontrolny przekazów telegraf. (f. mniejszy)	2
1032	Dziennik pracy w dziale wymiany telegraf.-telefonicznej	1
1033	Zestawienie wyników obserwacji pracy telegrafistek	1
1103	Deklaracja w sprawie zaliczenia telef. do kontyngentu rozmów	3
1108	Zestawienie opłat za wynajęte obwody	6
1110b	Karta kwalifikacyjna telefonistki	3

Numer druku	Nazwa dokumentu	Okres czasu przechowywania lata
1114	Dziennik międzynarodowego ruchu telefonicznego	2
1115	Sumaryczny wykaz kredytowanych należności za rozmowy międzymiastowe i telegramy	6
1116	Dziennik kasowy opłat za rozmowy przeprowadzone z rozmównicy	6
1116a	Dziennik kasowy opłat za rozmowy przeprowadzone z rozmównicy	6
1116b	Dziennik kasowy opłat za rozmowy przeprowadzone z rozmównicy (f. mały)	6
1121	Rachunek telefoniczny (niedoręczalny, kopia)	6
1123	Wykaz rachunków telefonicznych (f. większy)	6
1123a	Wykaz rachunków telefonicznych (wkładka)	6
1123b	Wykaz rachunków telefonicznych (f. średni)	6
1123c	Wykaz rachunków telefonicznych (f. mały)	6
1126	Dziennik kasowy opłat telefoniczno-telegraf.	6
1126a	Dziennik kasowy opłat telefoniczno-telegraf. (wkładka)	6
1126b	Dziennik kasowy opłat telefoniczno-telegraf. (f. mały)	6
1127	Sumaryczne zestawienie opłat telefon-telegraf.	6
1129	Wezwanie do rozmównicy (kopia)	1
1131	Karta obrachunkowa rozmów miejscowych i okręgowych	1
1131a	Karta obrachunkowa zbiorcza	1
1132	Karta pracy pracownika telefon.	6
1135	Zestawienie zespołowych wyników pracy centrali telefon.	6
1136	Sumariusz dzienny międzynarodowych rozmów telefonicznych	2
1137	Sumaryczny wykaz międzynarodowych rozmów telefonicznych	2
1142	Wykaz numerów telefonów przeznaczonych do wyłączenia lub włączenia	1
1143	Wykaz obciążenia międzym. obwodów telefonicznych — stanowisk	2
1143a	Zestawienie wyników badań obciążeń telefonicznych	2
1144	Wykaz obciążenia telefonicznej cenrali międzymiastowej	2
1144a	Wykaz obciążenia telefon. centrali międzym. — stanowisk	2
1144b	Karta ewidencyjna międzymiast. centrali telefon.	2
1145	Karta liczeniowa międzymiast. ruchu przychodzącego	1
1150	Karta zamówieniowa na rozmowę tranzytową	1
1151	Bloczek rozmów kredytowanych	3
1303	Kontrola telegramów	1
1304	Dziennik telegramów wydanych	1
1305	R. Q. żądanie powtórzenia	1
1306	B. Q. powtórzenie	1
1309	Wykaz A radiotelegramów wydanych do stacji nadbrzeżnej	3
1309a	Wykaz B radiotelegramów odebranych od stacji nadbrzeżnej	3
1312	Wykaz statystyczny radiotelegramów	3
1314	Zgłoszenie o wydanie zezwolenia radiofonicznego na urządzenie radioodbiorcze	2***)
1317	Oświadczenie w celu uzyskania ulgowego abonamentu radiofonicznego	2***)
1319	Wykaz A radiotelegramów wydanych do stacji ruchomych	3
1319a	Wykaz B radiotelegramów przyjętych ze stacji ruchomych	3
1324	Rachunek za wymianę radiotelegramów morskich stacji polskich	3
1325	Rachunek za wymianę radiotelegramów morskich stacji zagran.	3
1326	Wykaz opłat radiofonicznych	2
1326a	Wykaz opłat radiofonicznych	2
1326b	Wykaz opłat radiofonicznych	2
1327	Koperta kartotekowa dla wpłat radiofonicznych	2***)
1328	Zestawienie ruchu abonentów i wpływów radiofonicznych	2
1329	Wykaz przebiegu pracy (f. większy)	1
1329a	Wykaz przebiegu pracy (f. mniejszy)	1

***) Dwa lata po skreśleniu abonenta.

Numer druku	Nazwa dokumentu	Okres czasu przechowywania lata
1334	Dowód radiofoniczny radiofonii przewodowej	1
1334a	Dowód radiofoniczny radiofonii bezprzewodowej	1
1338	Tytuł wykonawczy	6
1339	Spis tytułów wykonawczych	6
1410	Sprawdzenie stanu kasy głównej (f. większy)	6
1410a	Sprawdzenie stanu kasy głównej (f. mniejszy)	6
1411	Wykaz sprawdzenia stanu kasy obrót P.K.O.	6
1412	Wykaz sprawdzenia stanu kasy obrót P.K.O.	6

OKÓLNIKI:

78.

Wypłata przekazów jednostkom budżetowym.

Stwierdzono, że placówki p. t. przy wypłacaniu przekazów jednostkom budżetowym, nie przestrzegają obowiązujących w tej mierze przepisów regulaminu o przekazach pocztowych i telegraficznych II P9.

a w szczególności:

1. przy zawiadamianiu o nadejściu przekazów, doręczają jednostkom przekazy — zamiast odcinków dla odbiorcy (§ 67 ust. 1),
2. doręczają jednostkom budżetowym odcinki dla odbiorcy bez pokwitowania w książce doręczeń (§ 67 ust. 1),
3. nie stwierdzają w rejestrze zawiadomień pocztowych faktu odebrania przez jednostkę budżetową asygnowanej sumy (§ 70 ust. 1).

Poleca się ściśle stosować się do postanowień regulaminu II P9.

79.

Przekazy pocztowe dla nadwyżek kasowych.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów w porozumieniu z Narodowym Bankiem Polskim wprowadziło do obrotu pocztowego przekaz pocztowy dla nadwyżek kasowych (Dz. PiT Nr 8/1950, poz. 123).

Do korzystania z przekazów dla nadwyżek kasowych uprawnieni są uczestnicy obrotu bezgotówkowego (jednostki gospodarki uspołecznionej), obowiązani do lokowania na rachunkach bankowych zasobów gotówkowych, przewyższających granicę pogotowia kasowego (utarg dzienny).

Stwierdzono jednak, że w wielu przypadkach z przekazów tych korzystają osoby nieuprawnione.

W związku z tym oraz w celu zapobieżenia ubytkowi dochodów Poczty, poleca się placówkom p. t., aby odmawiały przyjęcia przekazów dla nadwyżek kasowych w przypadku stwierdzenia, że klienci nie są uprawnieni do korzystania z tych przekazów.

80.

Usterki zagranicznego obrotu listowego.

Centralny Urząd Wymiany Poczty Warszawa 3 stwierdził, że wiele urzędów pocztowych przyjmuje i kieruje do C.U.W.P przeznaczone do wysłania za granicę przesyłki listowe niedokładnie zaadresowane, przy czym najczęściej brak w ich adresie nazwy kraju przeznaczenia przesyłki.

Te usterki powodują dużą zwłokę w obiegu przesyłek i wywołują liczne niezadowolenia i zażalenia nadawców, bowiem w tych przypadkach przesyłki są przetrzymywane w urzędzie wymiany bądź też zwracane do placówek nadawczych dla uzupełnienia adresu.

W związku z tym kierownicy placówek p. t. pouczą swój personel o konieczności zwracania uwagi na prawidłowe adresowanie przesyłek wysyłanych za granicę przez nadawców i żądania od nich uzupełnienia braków w razie stwierdzenia nieprawidłowości w adresie.

Organa kontrolne dyrekcyj o. p. i t. lub urzędów obwodowych dopilnują przy każdej sposobności rewizji placówek, czy zarządzenie niniejsze jest ściśle przestrzegane.

81.

Nieprawidłowości przy wymianie telegramów.

W związku z niejednolitym postępowaniem placówek p. t. i nasuwającymi się wątpliwościami przy wymianie telegramów za pomocą dalekopisów, wyjaśnia się:

1. Na telegramy odebrane dalekopisem „duplex" wydaje się pokwitowanie w następującej formie: 1025 LR 28 w tym 2 MDT 24 25 (500), gdzie 1025 oznacza godzinę i minutę, 28 numer czołowy (Loc) ostatniego odebranego telegramu, 2-liczbę odebranych MDT, 24 i 25 — numery czołowe MDT, 500 — łączną sumę kwot pieniężnych MDT. Placówka odbierająca pokwitowanie wkleja je w pierwszej wolnej pozycji dziennika dalekopisowego w kolumnie „wydane", natomiast placówka wydająca pokwitowanie wypisuje je **odręcznie** w pierwszej wolnej pozycji tegoż dziennika, w kolumnie „przyjęte" (Dz. P. i T. Nr 9/52 p. 128). Nie należy więcej stosować praktykowanego dotychczas przez niektóre placówki sposobu kwitowania telegramów na dalekopisach „duplex" polegającego na tym, że placówka odbierająca pokwitowanie powtarza je placówce przeciwległej, która pokwitowanie to wkleja do dziennika w kolumnie „przyjęte".

Pokwitowanie na telegramy odebrane dalekopisem „duplex" daje się tylko na żądanie placówki wydającej telegramy, o ile ruch odbywa się bez przerwy. Jeżeli wydawanie telegramów odbywa się z przerwami, pokwitowanie daje się bezpośrednio po każdym ukończeniu wydawania.

Na telegramy odebrane dalekopisem „simplex" (także dalekopisem włączonym do łącznicy telegraficznej) pokwitowanie wydaje się w następującej formie: 1025 R 5 32 36 w tym 3 MDT 34 35 36 (830), gdzie 1025 oznacza godzinę i minutę, 5 — liczbę odebranych telegramów, 32 i 36 — numery czołowe (Loc) pierwszego i ostatniego odebranego telegramu, 3 — liczba MDT, 34, 35 i 36 — numery czołowe (Loc) MDT, 830 łączną sumę kwot przekazowych. Placówka odbierająca pokwitowanie wkleja je w pierwszej wolnej pozycji dziennika dalekopisowego, w kolumnie „wydane", natomiast placówka wydająca pokwitowanie, taśmę z pokwitowaniem wkleja w pierwszej wolnej pozycji tegoż dziennika, w kolumnie „przyjęte". Pokwitowanie na telegramy odebrane dalekopisem „simplex" wydaje się bezpośrednio po każdym ukończeniu wydawania.

2. Bilans telegramów wymienionych na łączach sztywnych wydaje się w następującej formie: „Bilans za dzień 20.III. 54 r. Olsztyn — Kazanowska (nazwa placówki i nazwisko pracownika wydającego) —

— przyjęto 200 (30 — 229) w tym 10 MDT na 8300 zł,

— wydano 220 (134 — 353) w tym 9 MDT na 10250 zł".

Liczba 200 oznacza ilość telegramów przyjętych, 30 i 229 — pierwszy i ostatni numer czołowy (Loc), 8300 — łączną sumę kwot przekazowych, 220 — ilość telegramów wydanych, 134 i 353 — pierwszy i ostatni Loc, 10250 — łączną sumę kwot przekazowych.

Pracownik odbierający bilans, po sprawdzeniu i uzgodnieniu danych, potwierdza zgodność bilansu, podając nazwę swojej placówki i swoje nazwisko.

W celu ułatwienia szybkiego sporządzania bilansów, w dzienniku dalekopisowym każdego stanowiska, w pierwszej pozycji dnia w kolumnie „przyjęto" wpisuje się początkowy numer czołowy (Loc) przypadający na telegram przyjęty, a w kolumnie „wydano" — początkowy numer czołowy przypadający na telegram wydany. Również w czasie zmiany dyżurów, pracowniczka kończąca dyżur jak i rozpoczynająca podają w odpowiedniej pozycji dziennika początkowe numery czołowe dla telegramów przyjętych i wydanych przypadające na następny dyżur.

3. Za zgodność numerów czołowych (Loc) przy wymianie telegramów na łączach sztywnych odpowiedzialnym jest pracownik **odbierający** telegramy, który w tym celu porównuje numery czołowe na telegramach odbieranych z kolejnymi numerami oznaczonymi w lewym górnym rogu na blankietach przeznaczonych do odbioru telegramów (druk 1009). Jeżeli na kolejny numer czołowy (Loc) przypadnie telegram= Lx=, który nakleja się bezpośrednio na blankiet ozdobny lub =MDT= wchodzący (nie tranzytowy), który nakleja się na specjalny blankiet (druk 1029) — wówczas przypadający na dany numer czołowy (Loc) blankiet w bloku (druk 1009) wydziela się.

Za zgodność numerów czołowych (Loc) przy wymianie telegramów telefonem lub dalekopisem włączonym do łącznicy telegraficznej odpowiedzialnym jest pracownik wydający telegramy.

4. Dziennik przebiegu służby (druk 1018) prowadzi kierownik zmiany, a gdzie nie ma kierownika zmiany — kontroler ruchu lub upoważniony do tego pracownik. O każdym uszkodzeniu łącza, dalekopisu lub łącznicy zgłasza się natychmiast kierownikowi zmiany (kontrolerowi ruchu) i dyżurnemu technikowi, a jednocześnie zamieszcza się odpowiednią adnotację w dzienniku przebiegu służby, według zawartych w nim rubryk, a mianowicie: dzień, godz. i min., miejsce i rodzaj wydarzenia, podpis zgłaszającego, nazwisko technika dyżurnego, jeżeli zawiadomiono go telefonem lub podpis technika, gdy zawiadomiono go osobiście. Po usunięciu uszkodzenia, w odpowiedniej rubryce dziennika notuje się dzień, godz. i min. usunięcia uszkodzenia i nazwisko technika dyżurnego, który o tym zawiadomił.

W związku z powyższym nowy nakład druku Nr 1018 zostanie pod względem układu odpowiednio zmieniony.

KOMUNIKATY:

82.

Zagubienie datownika.

W dniu 29 marca 1954 r. zaginął datownik upt. Węgrów, litera rozpoznawcza A.

Powyższe podaje się do wiadomości w celu zapobieżenia nadużyciom.

83.

Kurs przeliczenia kwot przekazowych w obrocie międzynarodowym.

Przy przyjmowaniu przekazów pocztowych w obrocie ze Szwajcarią obowiązuje od dnia 5 kwietnia br. następujący kurs przeliczenia:

100 fr zł = 93,27 zł

84.

Uzupełnienie spisu władz i urzędów.

W spisie władz i urzędów uprawnionych do opłacania listów i kartek pocztowych znaczkami pocztowymi do opłaty przesyłek urzędowych, stanowiącym załącznik do Dziennika P. i T. Nr 9 z 1953 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w poz. 2 — Urząd Rady Ministrów dopisuje się na końcu „Instytut Geologiczny — Warszawa",

2) w poz. 27 — Ministerstwo Przemysłu Maszynowego skreśla się na końcu „Biuro Zbytu Mebli Stalowych i Galanterii Metalowej w Bytomiu".

3) w poz. 29 — Ministerstwo Przemysłu Drobnego i Rzemiosła dopisuje się na końcu:

„Biuro Zbytu Mebli Stalowych i Galanterii Metalowej w Bytomiu".

Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Poczt i Telegrafów, Warszawa, Plac Małachowskiego 2.

Prenumeratę należy wpłacać na konto czekowe P.K.O. Nr I-3000.

Prenumerata: rocznie 42 zł, półrocznie 25 zł 20 gr, kwartalnie 16 zł 80 gr. Cena pojedyńczych egzemplarzy do 2 kartek 90 gr za każdą następną kartkę 30 gr.

Nakład: 10.020 egz. Format A4. Papier 61×86, druk. VII kl., gramatura 60 g. Arkuszy druku 3/4.

Rękopis otrzymano: 15.4. 1954 r. Druk ukończono: 7.5. 1954 r.

Tłoczono z polecenia Ministra Poczt i Telegrafów w Zakł. Graf. Łączności — W-wa, Ludna 4 Zam. 350 5-B-11410